

Nghĩa Hành, ngày 05 tháng 9 năm 2024

PHÂN CÔNG TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ NHÂN VIÊN
(Thực hiện từ năm học 2024-2025)

I. Phân công trực lãnh đạo

1. Hiệu trưởng (Lê Văn Triều): trực tiếp dân và giải quyết các công việc:
Ngày thứ 2 và thứ 5.

2. Phó Hiệu trưởng (Chu Anh Tuấn): trực tiếp dân và giải quyết các công việc:
Ngày thứ 3 và thứ 7.

3. Phó Hiệu trưởng (Đỗ Thế Kỷ): trực tiếp dân và giải quyết các công việc:
Ngày thứ 4 và thứ 6.

* Theo thời gian trực tiếp công dân phân công ở trên, Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng có mặt tại trường: Buổi sáng trước 6h45, buổi chiều trước 13h30; ra về sau khi kết thúc buổi học (buổi sáng sau 11h15, buổi chiều sau 17h30) để kiểm tra, quản lý, theo dõi tình hình giảng dạy, làm việc của viên chức, tình hình học tập của học sinh và tiếp công dân theo quy định. Tổng hợp tình hình ghi vào sổ trực tuần của lãnh đạo.

* Ngoài những ngày trực tiếp dân, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đến trường làm việc theo giờ hành chính. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được nghỉ 02 buổi trong tuần. Cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng (Lê Văn Triều): Nghỉ chiều thứ **Ba** và chiều thứ **Bảy**.
- Phó Hiệu trưởng (Chu Anh Tuấn): Nghỉ chiều thứ **Tu** và chiều thứ **Sáu**.
- Phó Hiệu trưởng (Đỗ Thế Kỷ): Nghỉ chiều thứ **Hai** và chiều thứ **Bảy**.

Trong trường hợp có việc khẩn, cần thiết thì Hiệu trưởng sẽ triệu tập để làm việc nếu trùng với buổi được nghỉ và điều chỉnh thời gian nghỉ trong tuần cho phù hợp, đảm bảo giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

4. Quy định về thời gian họp giao ban lãnh đạo nhà trường, đoàn thể, GVCN và nhiệm vụ

- 8h35 sáng thứ Bảy hàng tuần: Họp giao ban giữa lãnh đạo Nhà trường với Bí thư/Phó Bí thư Đoàn trường để đánh giá hoạt động tuần qua và kế hoạch nhiệm vụ cho tuần tới, chuẩn bị nội dung và phân công Ban giám hiệu sinh hoạt dưới cờ vào thứ 2 đầu tuần (Phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn trường chuẩn bị báo cáo).

- Sáng thứ 7 (Hai tuần 01 lần – Tuần thứ nhất và tuần thứ 3 của tháng): Sau tiết 4 (lúc 10h25): Họp BGH với GVCN để triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp trong tuần.

5. Nhiệm vụ người trực

- Kiểm tra việc sinh hoạt 15' đầu buổi của giáo viên và học sinh, kiểm tra nhắc nhở người trực nề nếp giáo viên và người trực nề nếp học sinh, công tác Đoàn thanh niên CSHCM, giải quyết tất cả các vụ việc xảy ra tại trường của giáo viên và học sinh. Nếu vụ việc xảy ra, không có người trực trường, thì người đó phải chịu

trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Dự giờ thăm lớp theo qui định của Sở GD&ĐT và kế hoạch của trường.

- Làm các công việc khác theo nhiệm vụ và nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

II. Lịch làm việc của các nhân viên

Họ tên	Chức vụ	Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6		Thứ 7	
		S	Ch	S	Ch	S	Ch	S	Ch	S	Ch	S	Ch
Võ Thị Thúy Liễu	Kế toán	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x
Nguyễn Thị Tuyền	Văn thư	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
Búi Thị Na Sa	Thư viện	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	
Võ Thị Hương Liên	Y tế	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
Bùi Minh Phúc	TTVP	x	LVTT	x	LVTT	x		x	x	x	x	x	
Lê Quang Tín	Bảo vệ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Trần Ngọc Kỳ	Bảo vệ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Trần Thị Liên	Phục vụ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Ghi chú: + "X": làm việc theo giờ hành chính).

+ Các nhân viên bảo vệ trực luân phiên vào ban đêm (**Tín:** trực các đêm ngày thứ 2, thứ 4 và thứ 6; **Kỳ:** trực các đêm ngày thứ 3, thứ 5 và thứ 7; Riêng đêm Chủ nhật: 02 bảo vệ trực luân phiên, bắt đầu từ ngày 11/09/2024: đ/c Kỳ, sau đó luân phiên). Nhân viên phục vụ có nhiệm vụ đảm bảo vệ sinh sạch sẽ theo HD lao động đã ký kết.

Các nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ của từng cá nhân theo vị trí việc làm để thực hiện nhiệm vụ.

1. Thời gian làm việc trong ngày

- Buổi sáng có mặt ở trường trước 7h00', ra về sau 11h00'. Buổi chiều có mặt ở trường trước 13h30', ra về sau 17h30'. Riêng bảo vệ có mặt trước 6h45 để quản lý học sinh ra vào cổng, Y tế kiểm tra công tác vệ sinh môi trường đầu giờ.

- Đối với những trường hợp đột xuất, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ và điều động thì các nhân viên phải thực hiện theo phân công.

2. Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm tổ chức họp giao ban tổ văn phòng hàng tuần vào sáng thứ 7 để triển khai thực hiện các công việc và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên có liên quan.

Trên đây là phân công trực lãnh đạo tiếp công dân và lịch làm việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các nhân viên nhà trường được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng để thực hiện nhiệm vụ. Tập thể CB, GV, NV, học sinh có trách nhiệm theo dõi, thực hiện theo sự điều động, phân công của các thành viên trong lãnh đạo nhà trường. Đề nghị các cá nhân, bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị;
- CĐCS, Đoàn TN;
- Tổ Văn phòng;
- Đăng tải Website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 THPT
 SỐ 1
 NGHĨA HÀNH
 QUẢNG
 NGAI

Lê Văn Triều